



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

8 भाद्र 1933 (श0)
(सं0 पटना 481) पटना, मंगलवार, 30 अगस्त 2011

सं0 18/प्रशि0-01-04/2011 सा0-8770

सामान्य प्रशासन विभाग

संकल्प

8 अगस्त, 2011

विषय:—बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के सेवाकालीन प्रशिक्षण से संबंधित नीति एवं कार्यक्रम।

राज्य में विकास के बदलते परिवेश, उससे जनित जटिल एवं चुनौतीपूर्ण वातावरण एवं जनसामान्य के सरकार से बढ़ती अपेक्षाओं के आलोक में बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का कार्य काफी चुनौतीपूर्ण हो गया है तथा उनपर निर्दिष्ट कार्यों को पूरा करने का दबाव सतत बना रहता है। राज्य सरकार ने महसूस किया है कि बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारी, जो राज्य प्रशासन के द्वितीय पंक्ति के महत्वपूर्ण पदाधिकारी हैं, को इन चुनौतियों का सामना करने के लिए उनकी कार्य-क्षमता, दक्षता एवं योग्यता की वृद्धि के लिए समय-समय पर सेवाकालीन प्रशिक्षण प्रदान किया जाना आवश्यक है। इस प्रशिक्षण का उद्देश्य बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के Core Skills में वृद्धि के साथ-साथ उनमें नेतृत्व का गुण, वित्तीय प्रबंधन, लोक प्रबंधन, सूचना का अधिकार, जन शिकायत, लोक सेवाओं का अधिकार, परियोजना प्रबंधन एवं Communication आदि से संबंधित Professional Skill विकसित करना है।

2. उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को प्रशिक्षण प्रदान किए जाने का मॉड्यूल बनाया जाना विचाराधीन था। सम्यक् विचारोपरांत राज्य सरकार द्वारा बिहार

प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को निम्न रूप से प्रशिक्षण प्रदान किए जाने की नीति एवं कार्यक्रम निर्धारित करने का निर्णय लिया गया है—

(i) बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को सेवावधि के आधार पर निम्न रूप से प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा:—

Type	Duration	Mode of training	Methodology	Contents
M1-(6-10 years of service)	2 week	<ul style="list-style-type: none"> • Instructor-led class room sessions. • Exposure to best practices in other states. • External faculty for select sessions. • Initiation of Computer-based learning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concept-sharing. • Case studies. • Group discussions. • Video based learning. • Experiential learning. • Psycho-profile and feedback. • Visit and paper presentation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Essentials of Public Administration. • Disaster & Crisis Handling. • Study of Best Practices. • Managerial & Behavioral Skills. (Special emphasis on observation of courtesies while dealing with the general public as well as public representatives) • Public Policy formulation. • Financial Management • Programme implementation and execution • Health & Lifestyle • Personnel Management. • Sunrise sectors like clean energy, environment, IT, etc.
M2-(11-15 years of service)	3 week	<ul style="list-style-type: none"> • Instructor-led class room sessions. • Exposure visit to other Countries. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concept-sharing. • Case studies. • Group discussions. • Experiential learning. • Psycho-profile and feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Essentials of Public Administration. • Overview of National & International. • Public Administration in changing times.

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>External faculty for select sessions.</i> • <i>Computer-based learning.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Visit and paper presentation including international visits.</i> • <i>Exposure to Government of India functioning (meeting, conferences, immersion programme, etc)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Strategies for development.</i> • <i>Study of Best Practices.</i> • <i>Managerial & Behavioral Skills. (Special emphasis on observation of courtesies while dealing with the general public as well as public representatives)</i> • <i>Public Policy formulation.</i> • <i>Financial Management</i> • <i>Programme implementation and execution</i> • <i>Health & Lifestyle</i> • <i>Personnel Management. Sunrise sectors like clean energy, environment, IT, etc.</i>
M3- (16-20 years of service)	4 week	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Instructor-led class room sessions.</i> • <i>Exposure to best practices in other states.</i> • <i>External faculty for select sessions.</i> • <i>Computer-based learning.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Concept-sharing.</i> • <i>Case studies.</i> • <i>Group discussions.</i> • <i>Experiential learning.</i> • <i>Psycho-profile and feedback.</i> • <i>Behavioral module on Out bound mode.</i> • <i>International exposure visits.</i> • <i>Exposure to Government of India functioning (meeting, conferences,</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Essentials of Public Administration.</i> • <i>Strategies for National & International Environment.</i> • <i>Public Policy Formulation.</i> • <i>Study of University (abroad)</i> • <i>Managerial & Behavioral Skills. (Special emphasis on observation of courtesies while dealing with the</i>

			<i>immersion programme, etc)</i>	general public as well as public representatives) <ul style="list-style-type: none"> • <i>ICT & e-Governance.</i> • <i>Financial Management</i> • <i>Programme implementation and execution</i> • <i>Health & Lifestyle</i> • <i>Personnel Management.</i> • <i>Sunrise sectors like clean energy, environment, IT, etc.</i>
--	--	--	----------------------------------	---

(ii) वैसे पदाधिकारी जिनकी सेवा 20 वर्षों से अधिक की हो गयी है, उन्हें LBSNAA, मसूरी या समकक्ष लब्धप्रतिष्ठित संस्थान में प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(iii) उपर्युक्त प्रशिक्षण बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की प्रोन्नति के लिए भी अनिवार्य होगा।

(iv) पदाधिकारियों का स्थानांतरण एक विभाग से दूसरे विभाग में या क्षेत्रीय कार्यालय से विभाग में होने पर उप-सचिव एवं उसके उपर के पदाधिकारी को Half day Induction Course दिया जाएगा जिसमें पदाधिकारी को विभागों के कार्यकलाप के संबंध में संक्षिप्त जानकारी दी जाएगी। इस हेतु प्रत्येक विभाग द्वारा Intractive Training CD तैयार किया जाएगा।

(v) कंडिका—(i) में वर्णित नियमित प्रशिक्षण के अतिरिक्त Fast track workshop के माध्यम से बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को प्रशिक्षित किए जाने का प्रस्ताव दिया गया है जिसमें समसामयिक विषयों से पदाधिकारियों को अवगत कराया जाएगा जिसमें Sunrise Sectors यथा Environment, IT, Clean Energy आदि विषय भी शामिल होंगे। Modules बिपार्ड द्वारा विकसित किया जाएगा। यह प्रशिक्षण दो दिवसीय होगा।

(vi) बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों में English language skill एवं Computer Skill में कमजोरी को ध्यान में रखते हुए Outsource के माध्यम से english speaking proficiency तथा Computer skill विकसित करने हेतु DOEAC द्वारा संचालित प्रशिक्षण संस्थाओं से प्रशिक्षण देकर इन कमियों को दूर किया जाएगा।

उपर्युक्त दोनों प्रशिक्षण सचिवालय में पदस्थापन के लिए अनिवार्य होगा।

(vii) उपर्युक्त अनिवार्य प्रशिक्षण के अतिरिक्त विभाग—विशेष में पदस्थापित पदाधिकारियों को विभागीय कार्य के अनुकूल Discretionary Training दिए जाने का प्रावधान है जो Short

duration का होगा जिसके कारण विभाग—विशेष में कार्य करने के लिए उनके Competency को विकसित किया जाएगा।

(viii) बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारी—विशेष, जो अपनी योग्यता एवं कौशल की वृद्धि करना चाहते हैं, उन्हें प्रोत्साहित कर लक्ष्यप्रतिष्ठित संस्थाओं यथा NIRD, HCM, RIPA, YASHADA, XLRI, MCRHRD, LBSNAA, ASCI आदि संस्थाओं से Tie-up कर उन संस्थाओं में Exchange programme के तहत मनोनीत कर भेजा जाएगा। उसी प्रकार अन्य राज्यों में Best practices की गहराई से अध्ययन करने हेतु project work के लिए उन्हें अन्य राज्यों में भेजा जायेगा।

(ix) बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को अधिक—से—अधिक Exposure प्राप्त हो, इस हेतु इन्हें भारत सरकार की बैठकों में तथा अंतर्राष्ट्रीय बैठकों में भेजा जायेगा।

(x) बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को प्रशिक्षण देने का दायित्व बिपार्ड का होगा। इस हेतु बिपार्ड के भौतिक आधारभूत संरचना एवं Faculty को सुदृढ़ किया जाएगा।

(xi) प्रशिक्षण कार्यक्रम के समापन के पश्चात Implementing Agency/Institute प्रशिक्षण में भाग लेने वाले पदाधिकारियों द्वारा प्राप्त किये गये प्रशिक्षण का मूल्यांकन करेगा। मूल्यांकन की प्रक्रिया बिपार्ड द्वारा तय की जाएगी। साथ ही प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं भविष्य में प्रशिक्षण के संबंध में प्रत्येक प्रशिक्षणार्थियों से Feedback प्राप्त किया जाएगा। Feedback प्राप्त करने हेतु निम्न Parameters रखे गये हैं:—

(क) प्रशिक्षण से अपेक्षाएँ

(ख) Key Learning

(ग) प्रशिक्षण कार्यक्रम में सुधार लाने से संबंधित सुझाव

(घ) प्रशिक्षण के पश्चात आगामी 6 महीने के अंदर वैयक्तिक लक्ष्य प्राप्त करने के संबंध में।

3. यह संकल्प तुरंत के प्रभाव से लागू होगा।

आदेश:—आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित किया जाय तथा इसकी प्रतियाँ बिपार्ड, बिहार लोक सेवा आयोग, सभी विभाग, सभी विभागाध्यक्ष, सभी प्रमंडलीय आयुक्त एवं सभी जिला पदाधिकारी को भेजी जाय।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,

अजय कुमार चौधरी,

सरकार के संयुक्त सचिव।

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,

बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।

बिहार गजट (असाधारण) 481-571+10-डी0टी0पी0।

Website: <http://egazette.bih.nic.in>